

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП

_____ Олег ЛАГОДНЮК

« ____ » _____ 2020

06-05-11S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLABUS

ДІЛОВОДСТВО У БІЗНЕСІ		WORKFLOW MANAGEMENT IN BUSINESS
Шифр за ОП	BB4	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: bachelor (first)
Галузь знань Соціальні і поведінкові науки	05	Fields of knowledge Social and behavioral sciences
Спеціальність Економіка	051	Speciality Economy
Освітня програма: Бізнес-аналітика		Educational Program: Business analytics

Силабус навчальної дисципліни «**Діловодство у бізнесі**» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка», освітньо-професійною програмою «Бізнес-аналітика». Рівне. НУВГП. 2020. 16 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/13657/>

Розробник силабусу: *Костюкевич А.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 2020 року

Завідувач кафедри: *Міщук Галина Юріївна, доктор економічних наук, професор.*

Керівник освітньої програми Рощик І.А., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ
Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 2020 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ: *Ковшун Наталія Едуардівна, доктор економічних наук, професор кафедри економіки підприємства, директор ННІЕМ.*

СЗ №-4856в ЕДО.

© Костюкевич А.М.,
2020
© НУВГП, 2020

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*

Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Бізнес-аналітика</i>
Спеціальність	<i>051 Економіка</i>
Рік навчання, семестр	<i>4, 7</i>
Кількість кредитів	<i>4</i>
Лекції:	<i>22 години</i>
Практичні заняття:	<i>20 годин</i>
Самостійна робота:	<i>78 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*

ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



Костюкевич Аліна Миколаївна, к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва, менеджер проектів ГО «Регіональний центр євроінтеграційних проектів»

Вікіситет

[http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Костюкевич Аліна Миколаївна](http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Костюкевич_Аліна_Миколаївна)

ORCID

[http://orcid.org/ 0000-0002-9930-9731](http://orcid.org/0000-0002-9930-9731)

Як комунікувати

a.m.kostiukevych@nuwm.edu.ua
<https://www.facebook.com/r.m.kostiukevych>
 +38068-022-0711

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни на навчальній платформі MOODLE

ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі

Метою навчальної дисципліни "Діловодство у бізнесі" є ознайомлення студентів: із нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство у бізнесі на сучасному етапі; основними видами документів, вимогами щодо оформлення документів; веденням документообігу в організації та здійсненням контролю за виконанням

документів; забезпеченням зберігання документів і користування ними; технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство у бізнесі» слухачі зможуть навчитися: складати, та оформляти організаційну, розпорядчу документацію, документацію стосовно особового складу, довідково-інформаційну, господарсько-договірну та обліково-фінансову.

Навчальний процес побудований із використанням різних видів навчальної роботи та передбачає колективну роботу над підготовкою документів для державної реєстрації різних організаційних форм бізнесу, складанням різних видів підприємницьких договорів та зовнішньоекономічних контрактів.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4859>

Компетентності

- ЗК1. Розуміти, знати та вільно застосовувати економічну термінологію.
- ЗК2. Знання та розуміння предметної області економічної діяльності у практичних ситуаціях.
- ЗК6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, пошуку, оброблення та аналізу соціально-економічної інформації з різних джерел.
- ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у професійній діяльності.
- СК6. Володіти навиками організації та ведення бізнесу (в тому числі – власного, електронного).
- СК7. Навички формування та використання сучасних джерел економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.
- СК8. Здатність використовувати нормативно-правові акти, що регламентують економічні відносини та бізнес-діяльність, визначають інструментарій соціального захисту та оплати праці.

Програмні результати навчання

- РН1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації (в тому числі – іноземною мовою).
- РН2. Демонструвати вміння абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.
- РН3. Вміти працювати як самостійно, так і в команді.
- РН4. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

	PH5 Виявляти ініціативу та підприємливість, бути критичним і самокритичним.
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички письмового спілкування, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення, здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу
Структура навчальної дисципліни	<p>Денна форма навчання: Лекції – 22 год., практичні – 20 год., самостійна робота – 78 год.</p> <p>Заочна форма навчання: Лекції – 2 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 110 год.</p> <p>Навчальна дисципліна складається з трьох змістових модулів (розділів):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретичні основи організації діловодства у бізнесі 2. Організація діловодства на етапі створення бізнесу 3. Документне забезпечення операційної діяльності <p>Для продуктивної роботи на курсом студенти мають володіти навичками роботи з пакетом офісних програм MS Office, а також з обладнанням та програмним забезпеченням, що застосовується для дистанційного навчання.</p>
Методи оцінювання та структура оцінки	<p>Бали нараховуються за виконання практичних завдань, самостійної роботи, участь у форумах. Кількість балів за виконання кожного завдання наведена у таблиці «Бюджет часу навчальної дисципліни за формами навчання».</p> <p>Студенти можуть виконувати альтернативні завдання, які забезпечуватимуть досягнення встановлених результатів навчання, за попереднім погодженням з викладачем.</p> <p>Критерії оцінювання встановлюються окремо до кожного навчального завдання. При оцінюванні результатів роботи враховується:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повнота і якість виконання завдання (не менше 60% балів, виділених на завдання); <p>вчасність виконання завдання (до 40% балів за завдання). За кожним змістовим модулем проводиться по одному модульному контролю. Модульні контролю проводяться у тестовій формі на платформі https://exam.nuwm.edu.ua/ відповідно до графіка навчального процесу.</p> <p>Модульний контроль вважається складеним, якщо студент отримав не менше 60% балів.</p> <p>Порядок проведення поточних і семестрових контролів та інші документи, пов'язані з організацією оцінювання та</p>

порядок подання апеляцій наведений на сторінці Навчально-наукового центру незалежного оцінювання за посиланням - <https://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti>

Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здбувача вищої освіти	Для вивчення навчальної дисципліни доцільно засвоїти навчальний матеріал з дисциплін: ППЗ Основи бізнесу ПП4 Планування і організація бізнесу
Поєднання навчання та досліджень	Студенти можуть брати участь у дослідженні «Оцінювання якості послуг місцевої влади для малого і середнього підприємництва» , «Розвиток молодіжного підприємництва в Рівненській області» . За результатами участі у дослідженнях студентам нараховуються додаткові бали відповідно до обсягів виконаних робіт та важливості отриманих результатів.
Інформаційні ресурси	Для вивчення навчальної дисципліни студенти можуть користуватися інформаційними ресурсами, наведеними у кожній із тем на сторінці курсу https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=4859

ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)*

Дедлайни та перескладання	Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/ . Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно http://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti . Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/
Правила академічної доброчесності	<p>Перед початком курсу кожен студент має ознайомитися з «Кодексом честі», розміщеним на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE та прийняти його умови.</p> <p>За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.</p> <p>За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.</p> <p>Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства</p>

стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnisti>

Вимоги до відвідування

Студенти обов'язково повинні відвідувати усі заняття, де передбачається колективна робота у мікрогрупах та проводяться презентації виконаних студентами робіт. Усі інші види робіт студент може виконувати самостійно, дотримуючись встановлених дедлайнів. У разі відсутності студента на занятті, що передбачає виконання колективної роботи, з поважної причини (підтверджується документально) студенту видається альтернативне завдання.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>.

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати смартфони, планшети та ноутбуки.

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.

Студенти можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проектах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набутти очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.

Перелік рекомендованих онлайн-курсів наведений на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE.

ДОДАТКОВО

Правила отримання зворотної інформації про дисципліну*

Після кожного навчального заняття студенти можуть надати зворотній зв'язок за допомогою форми, розміщеної після кожної теми на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE.

Після завершення вивчення курсу студенти проходять самооцінювання набутих компетентностей у процесі вивчення курсу та обговорюють результати на останньому занятті.

Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.

За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.

Порядок опитування, зміст анкет та результати

анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:

<http://nuwm.edu.ua/porjadok-opituvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/anketuvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/rezultati-opituvannja>

Оновлення*	Зміни до си́лабсв навчальної дисципліни можуть вноситись за ініціативою викладача та за результатами зворотного зв'язку в порядку, визначеному нормативними документами НУГВП.
Навчання осіб з інвалідністю	Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача. Викладач та інші здобувачі даної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	Викладач дисципліни має практичний досвід навчання безробітних у Центрі розвитку підприємництва Рівненського міського центру зайнятості.
Інтернаціоналізація	https://www.scimagoir.com/

* пункти, які обов'язково потрібно заповнити

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У РОЗРІЗІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

	<i>PH1</i>	<i>PH2</i>	<i>PH3</i>	<i>PH4</i>	<i>PH5</i>	<i>Методи, технології, засоби навчання</i>
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації діловодства у бізнесі						
Тема 1.1. Організація документообороту на підприємстві						
1.1.1. Загальні положення організації документообороту на підприємстві						Презентація. Дискусія. Модерація з картками.
1.1.2. Порядок проходження та виконання вхідних документів						Презентація. Дискусія. Модерація з картками.
1.1.3. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів						Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.
1.1.4. Реєстрація документів						Презентація результатів.
1.1.5. Контроль та виконання документів						Презентація. Дискусія. Модерація з картками.
Тема 1.2. Система електронного документообігу (СЕД) для малого і середнього бізнесу						
1.2.1. Загальні положення про СЕД						Презентація. Дискусія. Модерація з картками
1.2.2. Система електронного документообігу FossDoc						Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.
1.2.3. Система електронного документообігу I-Doc						Презентація. Дискусія. Модерація з картками
Тема 1.3. Поняття кадрового діловодства						
1.3.1. Сутність кадрового діловодства						Презентація. Дискусія. Модерація з картками
1.3.2. Кадрова документація						Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація

<p>1.3.3. Організаційні та розпорядчі документи Змістовий модуль 2. Організація діловодства на етапі створення бізнесу</p>		<p>результатів. Робота з шаблонами документів.</p>
<p>Тема 2.1. Підготовка документів для державної реєстрації бізнесу</p>		
<p>2.1.1. Документи, необхідні для створення акціонерних товариств</p>		<p>Презентація. Дискусія. Модерація з картками. Робота з шаблонами документів.</p>
<p>2.1.2. Документи, необхідні для створення товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю</p>		<p>Презентація. Дискусія. Модерація з картками. Робота з шаблонами документів.</p>
<p>2.2.3. Документи, необхідні для створення інших організаційних форм бізнесу</p>		<p>Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів. Робота з шаблонами документів.</p>
<p>Тема 2.2. Підготовка документів для отримання дозволів на початок роботи та відкриття рахунку в банку</p>		
<p>2.2.1. Підготовка декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці</p>		<p>Презентація. Дискусія. Модерація з картками. Робота з шаблонами документів.</p>
<p>2.2.2. Підготовка документів для відкриття рахунку в банку</p>		<p>Презентація. Дискусія. Модерація з картками. Робота з шаблонами документів.</p>
<p>2.2.3. Форми розрахункових документів за безготівковими розрахунками</p>		<p>Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів. Робота з шаблонами документів.</p>
<p>Тема 2.3. Кадрова документація при прийнятті на роботу</p>		
<p>2.3.1. Трудовий договір та умови його укладання</p>		<p>Презентація. Дискусія. Модерація з картками</p>
<p>2.3.2. Порядок оформлення на роботу</p>		<p>Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.</p>
<p>2.3.3. Контракт</p>		<p>Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.</p>

2.3.4. Трудова угода			Презентація. Дискусія. Модерація з картками. Робота з шаблонами документів.
Модульний контроль 1			
Змістовий модуль 3. Документне забезпечення операційної діяльності			
Тема 3.1. Порядок ведення трудових книжок та особових справ			
3.1.1. Поняття трудової книжки			Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.
3.1.2. Заповнення та ведення трудової книжки			Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.
3.1.3. Порядок ведення особових справ			Презентація. Дискусія. Модерація з картками
Тема 3.2. Укладання договорів у бізнесі			
3.3.1. Види договорів та їх характеристика			Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.
3.2.2. Способи забезпечення виконання договорів			Презентація. Дискусія. Модерація з картками.
3.2.3. Види позадоговірних зобов'язань			Презентація. Дискусія. Модерація з картками.
Тема 3.3. Здійснення зовнішньоекономічної діяльності			
3.3.1. Загальні положення про зовнішньоекономічну діяльність			Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.
3.3.2. Зовнішньоекономічні контракти			Розбір реальних кейсів. Робота у мікрогрупах. Презентація результатів.
3.3.3. Особливості вирішення зовнішньоекономічних спорів			Презентація. Дискусія. Модерація з картками. Робота з шаблонами документів.
Тема 3.4. Ведення обліково-фінансових документів			
3.3.1. Організація роботи з обліково-фінансовими документами			Презентація. Дискусія. Модерація з картками. Робота з шаблонами документів..

<p>3.3.2. Основні правила складання авансових звітів та актів, написання доручень, довіреностей і розписок, вимоги до заповнення накладних та квитанцій</p> <p>Модульний контроль 2</p> <p>Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок</p>				<p>Презентація. Дискусія. Модерація з картками. Робота з шаблонами документів.</p>
---	--	--	--	--

БЮДЖЕТ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ФОРМАМИ НАВЧАННЯ

Теми	Денна форма навчання					Заочна форма навчання				
	Обсяг, год.				Балів	Обсяг, год.				Балів
	Всього	В тому числі				Всього	В тому числі			
		Лекції	Прак-тичні	Самост. роб.			Лекції	Прак-тичні	Самост. роб.	
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації діловодства у бізнесу	36	6	6	24	18	34	1		33	18
Тема 1.1. Організація документообороту на підприємстві	12	2	2	8	6	11			11	6
1.1.1. Загальні положення організації документообороту на підприємстві					2					
1.1.2. Порядок проходження та виконання вхідних документів					1					
1.1.3. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів					1					
1.1.4. Реєстрація документів					1					
1.1.5. Контроль та виконання документів					1					
Тема 1.2. Система електронного документообігу (СЕД) для малого і середнього бізнесу	12	2	2	8	6	11			11	6
1.2.1. Загальні положення про СЕД					2					
1.2.2. Система електронного документообігу FossDoc					2					
1.2.3. Система електронного документообігу I-Doc					2					
Тема 1.3. Поняття кадрового діловодства	12	2	2	8	6	12	1		11	6
1.3.1. Сутність кадрового діловодства					2					
1.3.2. Кадрова документація					2					
1.3.3. Організаційні та розпорядчі документи					2					
Змістовий модуль 2. Організація діловодства на етапі створення бізнесу	36	6	6	24	18	37	3	1	33	18
Тема 2.1. Підготовка документів для державної реєстрації бізнесу	12	2	2	8	6	12,5	1	0,5	11	6
2.1.1. Документи, необхідні для створення акціонерних товариств					2					
2.1.2. Документи, необхідні для створення товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю					2					
2.2.3. Документи, необхідні для створення інших організаційних форм бізнесу					2					

Тема 2.2. Підготовка документів для отримання дозволів на початок роботи та відкриття рахунку в банку	12	2	2	8	6	12	1		11	6
2.2.1. Підготовка декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці					2					
2.2.2. Підготовка документів для відкриття рахунку в банку					2					
2.2.3. Форми розрахункових документів за безготівковими розрахунками					2					
Тема 2.3. Кадрова документація при прийнятті на роботу	12	2	2	8	6	12,5	1	0,5	11	6
2.3.1. Трудовий договір та умови його укладання					2					
2.3.2. Порядок оформлення на роботу					2					
2.3.3. Контракт					1					
2.3.4. Трудова угода					1					
Модульний контроль 1					20					20
Змістовий модуль 3. Документне забезпечення операційної діяльності	48	10	8	30	24	49	4	1	44	24
Тема 3.1. Порядок ведення трудових книжок та особових справ	12	2	2	8	6	12,5	1	0,5	11	6
3.1.1. Поняття трудової книжки					2					
3.1.2. Заповнення та ведення трудової книжки					2					
3.1.3. Порядок ведення особових справ					2					
Тема 3.2. Укладання договорів у бізнесі	14	4	2	8	6	12,5	1	0,5	11	6
3.2.1. Види договорів та їх характеристика					2					
3.2.2. Способи забезпечення виконання договорів					2					
3.2.3. Види позадоговірних зобов'язань					2					
Тема 3.3. Здійснення зовнішньоекономічної діяльності	11	2	2	7	6	12	1		11	6
3.3.1. Загальні положення про зовнішньоекономічну діяльність					2					
3.3.2. Зовнішньоекономічні контракти					2					
3.3.3. Особливості вирішення зовнішньоекономічних спорів					2					
Тема 3.4. Підготовка документів для припинення діяльності суб'єктів бізнесу	11	2	2	7	6	12	1		11	6
3.4.3. Організація роботи з обліково-фінансовими документами					3					
3.4.4. Основні правила складання авансових звітів та актів, написання доручень, довіреностей і розписок, вимоги до заповнення накладних та квитанцій					3					

Модульний контроль 2					20					20
Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок										
Всього	120	22	20	78	100	120	8	2	110	100

Лектор

Костюкевич А.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

